

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 29 de Diciembre del 2017

RESOLUCION JEFATURAL N° 000292-2017-JN/ONPE

VISTOS: los Memorandos N° 002351 y 002518-2017-GITE/ONPE, de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral; el Informe N° 000261-2017-GCPH/ONPE, de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano; el Memorando N° 000640-2017-GGC/ONPE, de la Gerencia de Gestión de la Calidad; el Informe N° 000170-2017-GG/ONPE de la Gerencia General; así como el Informe N° 000557-2017-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), aprobado por la Resolución Jefatural N° 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias, constituye el documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los Cargos o Puestos de Trabajo;

A través de los documentos de vistos, la Gerencia Corporativa de Potencial Humano ha propuesto el Perfil de Puesto de la Plaza N° 267 correspondiente al Cargo de Jefe de Área del Área de Plataforma Tecnológica de la Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, consignado en el MOF de la ONPE;

Sobre el particular, el literal i) del inciso a) del artículo 19 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", dispone que las Entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen del Servicio Civil, deben elaborar Perfiles de Puestos para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Añade el literal d) del artículo 20 de la Directiva en mención, que el Titular de la Entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los Perfiles de Puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al Manual de Organización y Funciones y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en dicho documento de gestión;

En tal contexto normativo, tanto la Gerencia General como la Gerencia de Gestión de la Calidad, a través de los documentos de vistos, han expresado su conformidad con la propuesta del Perfil de Puesto remitido por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, por cumplir con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; razón por la cual, resulta necesario emitir la Resolución Jefatural a través de la cual se formalice su incorporación, dejándose sin efecto la descripción que sobre dicho cargo se efectúa en el MOF de la ONPE;

En uso de las facultades conferidas en el literal g) del artículo 5 de Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y, en el literal t) del artículo 11 de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con los visados de la Secretaría General, de la Gerencia General y las Gerencias de Asesoría Jurídica, de Gestión de la Calidad y Corporativa de Potencial Humano;



Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por
GUERRERO LOPEZ Susana
Ivonne (FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2017 21:15:18 -05:00



Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por PICOY
AYLAS Pedro Luis
(FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2017 17:10:12 -05:00



Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por PAJUERO
BUSTAMANTE Ricardo Enrique
(FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2017 16:12:29 -05:00



Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por MORA
ITO Alfredo (FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2017 15:56:57 -05:00



Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por
VILLANUEVA RODRIGUEZ Roxana
Violeta (FAU20291973851)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2017 15:21:40 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Formalizar la incorporación del Perfil de Puesto de la Plaza N° 267 correspondiente al Cargo de Jefe de Área del Área de Plataforma Tecnológica de la Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, al Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aprobado por aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 141-2011-J/ONPE y sus modificatorias, conforme al anexo que forma parte integrante la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la descripción del Cargo detallado en el artículo que antecede, efectuada en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional: www.onpe.gob.pe dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

ADOLFO CARLO MAGNO CASTILLO MEZA
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
Denominación del puesto:	Jefe de Área
Nombre del puesto:	Jefe de Área del Área de Plataforma Tecnológica
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
Dependencia funcional:	Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
Puestos a su cargo:	Asistente 1-B (Asistente de Administración de Base de Datos), Asistente 2-A (Asistente de Plataforma Tecnológica en Software), Personal CAS (Administradores, Especialistas, Analistas, Gestores, Supervisores, Asistentes, Operadores)

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el análisis, diseño, implementación, mantenimiento y conservación de los sistemas de información en temas relacionados a la base de datos, redes de datos, telecomunicaciones y seguridad tecnológica para garantizar la disponibilidad de los servicios de TI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el almacenamiento y conservación de copias de seguridad de la información de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 2 Supervisar el análisis y el diseño de los sistemas de información en temas relacionados a las bases de datos.
- 3 Supervisar la administración de la red de datos, el diseño de la red de telecomunicaciones de la entidad y mantener actualizada la respectiva documentación.
- 4 Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la adquisición de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones y software; y servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
- 5 Coordinar la aplicación del Plan de Contingencias conjuntamente con las demás unidades orgánicas de la Gerencias de Informática y Tecnología Electoral.
- 6 Coordinar la operatividad de los sistemas de información y la aplicación de procedimientos de seguridad informática de acuerdo a sus áreas de responsabilidad.
- 7 Supervisar la implementación de la habilitación y el funcionamiento de la red eléctrica y de comunicaciones de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, brindado el soporte adecuado.
- 8 Coordinar la planificación de la integración de nuevas tecnologías para la implementación de la infraestructura de soporte a los procesos desarrollados por la entidad.
- 9 Supervisar las coordinaciones con el RENIEC para la actualización trimestral del padrón electoral.
- 10 Supervisar la atención de los requerimientos e incidentes informáticos de los usuarios a través del Centro de Atención de Usuarios.
- 11 Revisar y proponer el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la entidad.
- 12 Supervisar la elaboración de procedimientos para controlar y mantener el inventario de equipos informáticos y licencias de software de la entidad.
- 13 Otras funciones que le asignen el Subgerente o Gerente relacionado a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente, Jefes de Área, personal de la Gerencia y personal de otros órganos de la entidad relacionados con las labores de su competencia.

Coordinaciones Externas

Organizaciones e Instituciones públicas y privadas, de acuerdo con las indicaciones de su inmediato superior.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería electrónica, Ingeniería Industrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos del sistema administrativo de gestión de personal.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Posgrado o Especialización en Tecnologías de la Información, curso de Gestión de Servicios de TI, curso de base de datos de Oracle, curso de seguridad de la información.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de seis (06) años de experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas; o un (01) año en cargos directivos, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de cuatro (04) años de experiencia laboral.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor de tres (03) años de experiencia laboral en instituciones públicas.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización, planificación, manejo de conflictos, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
Nombre del puesto: Jefe de Área del Área de Plataforma Tecnológica

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Supervisar el análisis y el diseño de los sistemas de información en temas relacionados a las bases de datos.	3	5	4	23
2	Supervisar el almacenamiento y conservación de copias de seguridad de la información de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.	4	5	4	24
3	Supervisar las coordinaciones con el RENIEC para la actualización trimestral del padrón electoral.	2	4	3	14
4	Supervisar la implementación de la habilitación y el funcionamiento de la red eléctrica y de comunicaciones de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, brindado el soporte adecuado.	3	4	3	15
5	Coordinar la aplicación del Plan de Contingencias conjuntamente con las demás unidades orgánicas de la Gerencias de Informática y Tecnología Electoral.	3	4	4	19
6	Coordinar la operatividad de los sistemas de información y la aplicación de procedimientos de seguridad informática de acuerdo a sus áreas de responsabilidad.	3	4	4	19
7	Supervisar la elaboración de procedimientos para controlar y mantener el inventario de equipos informáticos y licencias de software de la entidad.	3	3	3	12
8	Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la adquisición de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones y software; y servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.	5	4	4	21
9	Supervisar la atención de los requerimientos e incidentes informáticos de los usuarios a través del Centro de Atención de Usuarios.	5	3	3	14
10	Supervisar la administración de la red de datos, el diseño de la red de telecomunicaciones de la entidad y mantener actualizada la respectiva documentación.	3	5	4	23
11	Coordinar la planificación de la integración de nuevas tecnologías para la implementación de la infraestructura de soporte a los procesos desarrollados por la entidad.	3	4	3	15
12	Revisar y proponer el plan anual de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la entidad.	2	4	3	14
13	Otras funciones que le asignen el Subgerente o Gerente relacionado a la misión del puesto.	3	3	3	12

